



IKAs eierkommuner v/arkivansvarlig

**Vår ref.**

11/343-1/100C66/TIJ

**Deres ref.**

**Dato:**

20.10.2011

## **Arbeidsplan for 2012**

Et nytt år nærmer seg og det er på tide å se på arbeidsoppgaver som venter i 2012.

Vi ber den enkelte kommune om å sette opp en prioritert liste over arbeidsoppgavene som man ønsker å få gjennomført i løpet av neste år – også de som må videreføres fra 2011.

Arbeidsplanen er en oversikt over kommunens prioriteringer av arbeidsoppgaver som bør utføres. Den er også et redskap til å planlegge både for IKA og den enkelte kommune.

Når det gjelder arkivplan, viser vi først og fremst til våre nettverksgrupper, men det er også muligheter for mer individuell oppfølging og opplæring.

Med hensyn til kurs og opplæring legger vi i utgangspunktet opp til å holde minst tre kurs i Stavanger i løpet av 2012: Et kurs i personalarkiv, et grunnkurs i arkiv og dokumentbehandling og et arkivkurs for ansatte i helse- og sosialsektoren. Det er her også mulig å komme med forslag til eventuelle andre typer kurs som bør holdes sentralt.

Vi ber om at arbeidsplanene sendes oss innen utgangen av desember. Ta gjerne kontakt for å diskutere oppgavene på forhånd. Vedlagt følger forslag til arbeidsoppgaver.

Med hilsen

Tor Ingve Johannessen  
daglig leder

Vedlegg.

## Forslag til samarbeidsoppgaver/-prosjekt

Kurs og opplæring:

- Grunnleggende arkivkunnskap
- Arkivsystemer – etter arkivnøkkel eller prosjekt
- Det offentlige regelverket for arkiv:
  - o arkivloven
  - o offentligloven
  - o forvaltningsloven
  - o personopplysningsloven
  - o m.fl.
- Arkivplan – utarbeiding og bruk
- Rutineutvikling
- Journalføring – elektronisk/manuell
- Arkivbegrensning og kassasjon
- Periodisering og bortsetting
- Oppsett og innhold i spesialserier:
  - o personalarkiver
  - o klientarkiver
  - o elevarkiver
  - o PPT-arkiver
  - o pasientarkiver
  - o prosjektarkivering
- Elektroniske arkiver
- Depottjeneste

Noen av kursene kan bli tilbudt felles for alle medlemmene, men IKA kan også komme ut til kommunene for å foreta opplæring/bistand.

Eksempler på andre oppgaver:

- Arkivplan.no – ajourhold/oppdateringer
- Avleveringer av elektronisk materiale
- Hjelp med avlevering av eldre og/eller avslutta arkiv
- Hjelp ved innføring av sak/arkiv
- Hjelp ved innføring av fullelektronisk arkiv
- Konsulentbistand/faglig rådgiving
- Innbinding
- Ordningsoppgaver